

**Zarządzenie Nr 204 /2013  
Burmistrza Drohiczyzna  
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu funduszy unijnych dla Projektu „Sukces w dorosłym życiu dzięki dodatkowym zajęciom w szkole” w ramach działania : Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013, Nr 47, poz.330, Nr 100, poz.613) oraz umowy o przyznanie pomocy nr UDA-POKL.09.01.02-20-921/13-00zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków pochodzących z Program Operacyjny Kapitału ludzkiego dla Projektu „Sukces w dorosłym życiu dzięki dodatkowym zajęciom w szkole” w ramach **działania : Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty** zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Wojciech Borzym

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY WYDATKOWANIU ŚRODKÓW  
POCHODZĄCYCH Z EFS w ramach Programu PKOL dla projektu pn.  
„Sukces w dorosłym życiu dzięki dodatkowym zajęciom  
w szkole” w ramach działania „Wyrównywanie szans edukacyjnych i  
zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.**

**I. Ewidencja księgową**

1. Księgi rachunkowe Gminy Drohiczyzn prowadzone są w Urzędzie Miejskim.
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w formie pomocy i realizacji wydatków służą konta bankowe o numerze **04 8092 0001 0031 1672 2000 0170, 39 8092 0001 0033 1860 2000 0170** .
3. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest na niżej wymienionych kontach:

**Wykaz kont syntetycznych, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:**

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego
		<b>a) BUDŻET</b>
1.	130	Rachunek budżetu
2	140	Środki pieniężne w drodze
4.	901	Dochody budżetu
5.	902	Wydatki budżetu
6	961	Wynik wykonania budżetu
		<b>b) JEDNOSTKA</b>
1.	011	Środki trwałe
2.	013	Pozostałe środki trwałe
3.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
4.	080	Środki trwałe w budowie
5.	401	Zużycie materiałów i energii
6.	404	Wynagrodzenia
7.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
8	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
9.	225	Rozrachunki z budżetami
10.	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

11.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
12.	720	Przychody i koszty finansowe
13.	800	Fundusz jednostki
14.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**Wykaz kont analitycznych, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:**

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta analitycznego
		<b>BUDŻET</b>
1.	<b>130-15-1 130-15-2</b>	Rachunek budżetu
2	<b>140-1</b>	Środki pieniężne w drodze
3.	<b>901-1-10</b>	Dochody budżetu
4.	<b>902-1-10</b>	Wydatki budżetu
5	<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu
		<b>JEDNOSTKA</b>
1.	<b>011-1-1</b>	Środki trwałe
2.	<b>013-1-1</b>	Pozostałe środki trwałe
3.	<b>072-1-1</b>	Umorzenie pozostałych środków trwałych
4.	<b>080-1-19</b>	Środki trwałe w budowie
5.	<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
6.	<b>221-60-1</b>	Należności z tytułu dochodów budżetowych
7.	<b>225-2-1</b>	Rozrachunki z budżetami
8.	<b>229-2-1</b>	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
9.	<b>231-1-4</b>	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
10..	<b>401-1-1</b>	Zużycie materiałów i energii
11.	<b>404-1-1</b>	Wynagrodzenia
12.	<b>720-3</b>	Przychody i koszty finansowe
13.	<b>800 -3-1 800-4-1</b>	Fundusz jednostki
14.	<b>860</b>	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konto pozabilansowe
15.	<b>975</b>	Wydatki strukturalne

Opis kont dotyczących projektu:

**a) BUDŻET:**

Konto 130- 15-1 służy do ewidencji wpływu środków na rachunek bankowy z UE . Na stronie Wn konta 130-15-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-10. Konto 130-15-2 służy do ewidencji wydatków projektu. Po stronie Wn konta 130-15-2 księguje się wpływ środków z rachunku podstawowego projektu w korespondencji z kontem 140-1 a po stronie Ma konta 130-15-2 księguje się wydatki dotyczące projektu w korespondencji z kontem 902-1-10.

Konto 140-1 służy do ewidencji przepływu środków z kont 130-15-1 i 130-15-2 z kontem 902-1-10 związany z opłatą faktur.

Konto 901-1-10- służy do ewidencji dochodów budżetu Ma 901-1-10 i Wn 130-15-1 .

Konto 902-1-10- służy do ewidencji wydatków budżetu Wn 902-1-10 i Ma 130-15-2 .

Konto 961 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961, Ma 902-1-10 i Ma 961 ., Wn 901-1-10.

**b) JEDNOSTKA;**

Konto 011 służy do ewidencji środków trwałych. po stronie Wn konta 011-1-1 księguje się przyjęcie środka trwałego na stan w korespondencji z Ma konta 080-1-1.

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych . Po stronie Wn konta 013-1-1 księguje się przyjęcie pozostałych środków trwałych w korespondencji z Ma konta 072-1-1.

Konto 072 służy do ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych. Po stronie Ma konta 072-1-1 ewidencjonuje się umorzenie pozostałych środków trwałych w korespondencji z Wn konta 013 -1-1.

Konto 080-1-19 służy do ewidencji środków trwałych w budowie ( inwestycji i zakupów inwestycyjnych). Po stronie Wn konta 080-1-19 ewidencjonuje się zakupy inwestycyjne w korespondencji z Ma konta 201.

Konto 201- służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją projektu w korespondencji z kontami: Wn 201 i Ma 800-4-1.

Konto 221-60-1 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów : Ma-221-60-1 i Wn 800-3-1.

Konto 225-2-1 służy do ewidencji podatku z tytułu wynagrodzeń( umowa zlecenia). Po stronie Wn 225-2-1 i Ma 800-4-1; Wn 902-1-10 i Ma 130-15-2.

Konto 229-2-1 służy do ewidencji składki zdrowotnej z tytułu wynagrodzeń( umowa zlecenia). Po stronie Wn 229-2-1 i Ma 800-4-1; Wn 902-1-10 i Ma 130-15-2.

Konto 231-1-4 służy do ewidencji wynagrodzeń ( umowa zlecenia). Po stronie Wn 231-1-4 i Ma 800-4-1; Wn 902-1-10 i Ma 130-15-2.

Konto 401-1-1 służy do ewidencji kosztów ( zakupy materiałów) Wn 401- 1-1 i Ma 201.

Konto 404-1-1 służy do ewidencji kosztów ( wynagrodzenia) Wn 404- 1-1 i Ma 231-1-4.

Konto 720 -3- służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków: Ma 720-3 w korespondencji z kontem Wn 221-60-1.

Konto 800-3-1 i 800-4-1 służy do ewidencji majątku obrotowego jednostki w korespondencji z kontami: Ma 800-4-1 Wn- 201 oraz Wn 800-3-1 i Ma 221-60-1.

konto 860 służy do ewidencji na koniec roku wyniku finansowego .

## II. Obieg i opis dokumentów finansowych

1. Jednostka realizuje wydatki z rachunku bankowego, na podstawie faktur lub innych dowodów ( np. rachunków) .
2. Kontrola merytoryczna faktury - polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych.

Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli jak::

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji
- pomiar ilościowy i wartościowy
- informacje o płatności
- dane o rachunku bankowym
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa

3. Kontrola formalno-rachunkowa faktur i rachunków - sprawdzenie czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone rachunkowo . Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie źródłowym. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Przeprowadzenie kontroli powinno być potwierdzone datą i podpisem osób sprawdzających.

4. Służby finansowo-księgowe sporządzają dyspozycje przelewów.

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) są dekretowane i akceptowane do płatności. Akceptacji dokonuje Burmistrz lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

6. Przelewy dotyczące realizacji wydatku dokonywane są przez Urząd Miejski w Drohiczynie poprzez homebanking na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

## III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zakupu.

1. Dla potrzeb realizacji umowy w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu przez Urząd Miejski w Drohiczynie, który prowadzi ewidencje księgową jednostki, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, przechowywane są w pokoju Nr 6 w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej, który księguje dokumenty Urzędu Miejskiego w Drohiczynie następująco:

- a) w jednostce prowadzony jest jeden dziennik główny z zachowaniem ciągłości numeracji i

- chronologii wszystkich zarejestrowanych zdarzeń, w tym zdarzeń związanych z realizacją Projektu;
- b) oryginały dokumentów przechowywane są w odrębnym podzbiorze księgowym - segregatorze oznaczonym numerem .
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

**SURMISTRZ**

*[Signature]*  
mgr inż. Wojciech Borzym